

SETTORE II – *Finanziario*
Responsabile di P.O.

Servizio
Programmazione - Bilancio -
Contabilità economica,
finanziaria e patrimoniale

**Servizio
Personale**
giuridico ed economico

**Servizio
Entrate**
Tributarie e Patrimoniali

**Servizio
Economato**

Funzionigramma

Allegato N. 3 (D.G.C. n. 33 del 17/03/2021)

Di seguito vengono indicate alcune delle funzioni facenti capo alle Strutture di massimo livello dell'Ente.

Tale elencazione non ha carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo a ciascun Settore / Struttura apicale le funzioni e/o le attività ce oggettivamente attinenti e pertinenti, per natura o affinità funzionale.

A ciascun Responsabile apicale di Settore competono le seguenti attività:

- Gestione del personale assegnato (piano ferie, permessi, straordinari, trasferte, segnalazioni e provvedimenti disciplinari di competenza, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento delle relative attività, ai sensi e nel rispetto del CCNL
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione di impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.)
- Responsabilità del trattamento dei dati personali e sensibili trattati e riservatezza degli stessi
- Riscontro delle richieste di accesso documentale agli atti e di accesso generalizzato rivolte all'Ufficio, ai sensi della vigente normativa
- Predisposizione delle ordinanze da emanare ai sensi dell'art.50 e 54 del Dlgs. 267/2000 e ss.mm.ii., rientranti per materia nel Settore di competenza
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali e verbalizzazione delle relative attività
- Assistenza alle commissioni consiliari e alle commissioni tecniche afferenti i procedimenti di competenza del Settore di competenza e relativa verbalizzazione
- Raggiungimento degli obiettivi di Performance assegnati
- Predisposizione delle attività e degli atti di competenza, previsti dal Piano anticorruzione e dal Piano della Trasparenza
- Liquidazione sentenze, precetti e successivi pignoramenti derivanti da procedimenti del Settore di appartenenza
- Monitoraggio ed analisi dell'andamento del contenzioso derivante da procedimenti del Settore di appartenenza e relativa gestione
- Cura dell'istruttoria amministrativa relativa ai pignoramenti presso terzi (artt.543-547 c.p.c.) e alle dichiarazioni di terzo pignorato (art. 547 c.p.c.) in relazione ai procedimenti del Settore di appartenenza
- Relazione istruttoria delle proposte deliberative di riconoscimento debiti fuori bilancio generati dall'attività del settore di competenza
- Pubblicazione dati/informazioni di competenza
- Gestione e controllo contratti e concessioni di propria competenza
- Cura degli adempimenti relativi alla stipula e alla registrazione dei contratti del Settore di competenza
- Rilascio pareri e autorizzazioni di propria competenza.

STRUTTURA di massimo livello	Servizi e Uffici
Settore II – Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Servizio Programmazione - Bilancio - Contabilità economica, finanziaria e patrimoniale ◆ Servizio Personale <i>giuridico ed economico</i> ◆ Servizio Entrate <i>Tributarie e Patrimoniali</i> ◆ Servizio Economato
	<p>◆ Servizio Programmazione - Bilancio - Contabilità economica, finanziaria e patrimoniale</p> <p><u>Ufficio Contabilità e Bilancio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Sistema dei bilanci – Programmazione economica e finanziaria – Contabilità economica – Patrimonio <i>gestione economica</i> – Bilancio di previsione, consuntivo, rendiconti e certificazioni – Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – P.E.G. – Gestione della spesa – Gestione operazione di finanza innovativa – Tenuta della contabilità generale – Rapporti con i Revisori del conto – Rapporti con la tesoreria comunale – Rapporti con la Corte dei Conti – Controllo agenti contabili – Adempimenti I.R.A.P. – Aggiornamento contabile degli inventari – Piano Spending Review – Rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate e adempimenti previsti dalla normativa in materia <p><u>Ufficio Reversali e Mandati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Reversali – Mandati – Registrazione Fatture – Gestione IVA

Ufficio gestione Mutui e Piani Finanziari

- Gestione contabile finanziamenti e investimenti
- Gestione operazioni di finanza innovativa

◆ Servizio Personale giuridico ed economico

Ufficio Personale (gestione giuridica ed economica)

- Affari economici e giuridici del personale
- Controllo presenze/assenze
- Concorsi ed assunzioni (predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), mobilità esterna
- Banca ore
- Registrazione ferie e permessi
- Stipendi e salario accessorio
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale
- Gestione adempimenti salario accessorio (costituzione fondo, delegazione trattante, relazione tecnico-finanziaria, invio all'ARAN)
- Progressioni economiche orizzontali
- Rapporti con INPDAP e INAIL
- Adempimenti previdenziali e assistenziali
- Tenuta fascicolo personale
- Conto del personale
- CUD
- Modello 770
- Gestione procedure di collocamento a riposo e pratiche di pensionamento
- Trasmissione di dati e informazioni previsti da specifiche norme di legge, da comunicare attraverso il Portale PerlaPa del Dipartimento della funzione pubblica

◆ Servizio Entrate Tributarie e Patrimoniali

Ufficio Tributi

- Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali
- Attività di controllo e recupero evasione
- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale
- Redazione ed aggiornamento Regolamenti per la gestione dei tributi
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria
- Rapporti con il contribuente - sgravi - rimborsi
- Gestione sistema informatico informativo tributario
- Rapporti con il concessionario per la riscossione

- Partecipazione all'attività di accertamento erariale
- Eventuale affidamento attività di supporto e/o gestione all'esterno

Ufficio Contenzioso tributario

- Ravvedimento operoso
- Conciliazioni
- Contenzioso tributario

Ufficio Riscossione entrate patrimoniali

- Gestione ruoli ordinari e coattivi formati e trasmessi dai Settori competenti all'accertamento dell'entrata
- Riscossione proventi
- Riscossione canoni di locazione
- Riscossione altre entrate di natura patrimoniale
- Eventuale affidamento attività di supporto e/o gestione all'esterno

◆ Servizio Economato

Ufficio Provveditorato ed Economato

- Gestione spese economali
- Gestione spese di rappresentanza
- Piccole anticipazioni di cassa
- Gestione del magazzino

Ufficio Controllo di Gestione

- Predisposizione sistema di reporting
- Analisi e commento ai dati disponibili
- Analisi specifiche su richiesta del Sindaco e degli Assessori
- Rilevazione analitica costi / ricavi
- Diffusione analisi e *report* nonché proposta di azioni correttive
- Gestione e informatizzazione sistema controllo di gestione

Settore II Finanziario	Ctg.	F. T.	P. T.	Personale a tempo INDETERMINATO	Nominativo	TOTALE n. 8	
	D1		18	Istruttore Direttivo Contabile – Capo Settore Responsabile di P.O. – posizione ec.D1	GALLICCHIO Marirosa		
	D1	2/3 di 36		Istruttore Direttivo Amministrativo – posizione economica D1	GENOVESE Vincenzo		
	D1	36		Istruttore Direttivo Amministrativo – posizione economica D1	LORUSSO Margherita		
	D1		18	Istruttore Direttivo Contabile – posizione economica D1	<i>PTFP – anno 2021</i>		
	totale categoria D						4
	C	36		Istruttore contabile – posizione economica C5	ZACCAGNINO Giovanni		
	C	36		Istruttore amministrativo – posizione economica C2	AQUILA Maria Rocchina		
	totale categoria C						2
	B	36		Esecutore – posizione economica B1	CLAPS Maria Carmelita		
B	2/3 di 36		Esecutore – posizione economica B1	TELESCA Maria			
totale categoria B					2		